

京都市会計年度任用職員（障害のある方を対象とした任用）募集要綱

1 募集する職の内容

(1) 任用予定期間

令和 7 年 6 月 1 日～令和 8 年 3 月 31 日

※ 勤務実績に基づく選考により、連続 4 回まで、次年度に引き続いて任用される可能性があります。ただし、65 歳年度末を超える者についてはこの限りではありません。

(2) 職務内容

会計年度任用職員（非常勤職員）として、職員とコミュニケーションを取りながら以下のような業務に従事していただきます。詳しい職務内容は別紙を参照してください。

- ・ 軽易・定型的な事務処理、来庁者対応、電話や窓口での一次取次等
- ・ 郵便物の受取り・仕分け・発送、文書・物品の整理、執務室の環境整備等

※ パソコンや業務端末の操作を伴うことがあります。

※ いずれの場合も、必ずしも最初からすべて担当してもらわないといけないわけではありません。個別の障害の状況や習熟度等を踏まえ、各職場で相談しながら職務内容を調整します。

(3) 勤務予定地

京都市内（区役所・支所、保育所等。詳しい勤務地は別紙を参照してください。）

(4) 所定勤務日数・時間数

別紙を参照してください。

※ 休日とは別に、年次有給休暇等が付与されます。

※ 原則として、時間外勤務及び休日出勤はありません。

(5) 給与

別紙を参照してください。

※ 給与及び期末手当等については、職員の給与改定等に合わせて変動することがあります。

(6) 社会保険、福利厚生

別紙を参照してください。

(7) 服務等

原則、常勤職員と同様の服務規律に従っていただきます。

(8) 障害に関する合理的配慮

業務に従事するに当たり、障害の状況等を聴き取ったうえで、個別の障害の状況等に応じ、障害者雇用促進法に基づく合理的配慮に係る措置を講じます。

※ 選考時に、障害者職業生活相談員から個別の障害の状況、必要な配慮等についての聴き取りを行います（相談員が聴き取った内容は、合否には影響しません。）。

※ 採用後についても、必要に応じて所属長や相談員に相談することができます。

2 募集及び選考の内容

(1) 勤務場所・募集人数

別紙を参照してください。

(2) 応募要件

次のア、イの両方の要件をいずれも満たす方が、応募することができます。

ア 次に掲げる要件のいずれかに該当する方

- ・ 身体障害者手帳の交付を受けている者。
- ・ 都道府県知事又は政令指定都市市長が発行する療育手帳の交付を受けている者。
- ・ 児童相談所、知的障害者更正相談所、精神保健福祉センター、精神保健指定医又は障害者職業センターにより知的障害があると判定された者。
- ・ 精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者。

イ 地方公務員法第 16 条の欠格条項（次に掲げるいずれかの要件）に該当しない方

- ・ 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
- ・ 京都市において、懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から 2 年を経過しない者
- ・ 人事委員会又は公平委員会の委員の職にあって、地方公務員法第 5 章に規定する罪を犯し、刑に処せられた者
- ・ 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者

(3) 募集期間

令和 7 年 5 月 9 日（金）まで

※ 募集期間は延長する場合があります。

※ 応募者多数の場合等、募集を早期に締め切ることがあります。

(4) 応募方法

下記の問い合わせ先まで、電話やメール等により申し込んでください。

(5) 選考日

応募時に調整します。

(6) 選考方法

個別面接、パソコン操作試験

※ 実施場所は行財政局人事部人事課（京都市役所本庁舎 3 階）です。

※ 必要に応じて、2 次選考を行う可能性があります。その場合の日時や場所については個別調整します。

※ 駐車場はありません。車でお越しの場合は近隣の民営駐車場等を利用してください。

※ 選考当日に、障害者手帳等を提示していただきます。

※ 選考に当たって配慮（手話通訳、支援者の同席等）が必要な場合は、申込時に申し出てください。事前の配慮希望の申出がない場合、当日に対応できないことがあります。また、希望する配慮の内容によっては、全てには対応できない場合があります。

(7) 選考結果の通知

選考結果の通知については、各選考後、1 週間以内に行います。

※ 合否判定に関する問合せには一切応じません。

【問い合わせ先】

行財政局人事部人事課：松岡・佐藤・坂下

TEL:075-222-3232 mail: kyujin@city.kyoto.lg.jp

おすすめポイント

- ★ 1時間単位で年次休暇が取得可能なため、通院等のスケジュールが立てやすいです。
- ★ フルタイム勤務や正職員としての雇用を目指している方等、将来のキャリアアップにつなげたいという方におすすめです。
- ★ 期末勤勉手当（ボーナス）が支給されます。（令和6年度実績：年間4.6月分（正職員と同月数分））
 - ※ 支給有無や支給月数は、任用開始時期等によって異なります。
- ★ 雇用保険、厚生年金保険、健康保険（共済組合）の被保険者（組合員）となります。また、京都市職員厚生会の会員となります。
 - ※ 適用範囲については勤務時間によって異なります。

番号	所属名	職務内容	勤務場所 （任用開始時点）	任用開始 時期	要勤務日及び勤務時間	給与月額 （地域手当含む）	通勤手当 （1か月あたり）
①	行財政局 人事部 人事課	【一般事務】 ①電話応対（担当者への取次ぎ等簡易な対応） ②PCを用いた簡易なデータ入力 ③定例的な支払事務 ④研修時等の受付業務や研修ルームの予約管理 ⑤職員の事務補助（文書発送、資料のコピーや仕分け、新聞の切り抜きとスクラップ等） ⑥執務環境の整備（書類や物品の整理、お茶飲み等）	行財政局 人事部 人事課 （京都市役所本庁舎3階）	令和7年6月1日 ※個別相談可	【週の所定勤務日数】 4日または5日 【要勤務日】 週4日勤務：月～金のうち4日 週5日勤務：月～金 【勤務時間】 週4日勤務：8：45～17：30（7.75時間/日） 週5日勤務：8：45～15：57（6.2時間/日）	161,744円	上限55,000円 ※週5日勤務の場合
②	産業観光局 農林振興室	【一般事務】 ①PCを用いた簡易なデータ入力 ②定例的な支出事務 ③事務用品の在庫管理 ④職員の事務補助（文書発送、資料のコピーや仕分け、新聞の切り抜きとスクラップ等） ⑤執務環境の整備（書類や物品の整理、お茶飲み等）	産業観光局 農林振興室 （京都市役所本庁舎地下1階）	令和7年6月1日 ※個別相談可	【週の所定勤務日数】 4日または5日 【要勤務日】 週4日勤務：月～金のうち4日 週5日勤務：月～金 【勤務時間】 週4日勤務：8：45～17：30（7.75時間/日） 週5日勤務：8：45～15：57（6.2時間/日）	161,744円	上限55,000円 ※週5日勤務の場合
③	保健福祉局 医療衛生推進室 医療衛生企画課	【一般事務】 ①PCを用いたデータ入力作業 ②文書管理業務（紙資料の電子化対応等） ③職員の事務補助（文書発送、資料のコピーや仕分け、物品の在庫管理・整理等）及び庶務業務 ④電話応対（担当者への取次ぎ等簡易な対応）	保健福祉局 医療衛生推進室 医療衛生企画課 （京都市役所北庁舎3階）	令和7年6月1日 ※個別相談可	【週の所定勤務日数】 4日または5日 【要勤務日】 週4日勤務：月～金のうち4日 週5日勤務：月～金 【勤務時間】 週4日勤務：8：45～17：30（7.75時間/日） 週5日勤務：8：45～15：57（6.2時間/日）	161,744円	上限55,000円 ※週5日勤務の場合
④	子ども若者はぐくみ局 児童福祉センター	【一般事務】 ①関係各所からの簡易な照会等に関する回答調整 ②PCを用いた簡易なデータ入力やホームページの更新 ③事務用品の在庫管理や支払い事務 ④職員の事務補助（文書発送、資料のコピーや仕分け、新聞の切り抜きとスクラップ等） ⑤電話応対（担当者への取次ぎ等簡易な対応） ⑥職員の事務補助（文書発送、資料のコピーや仕分け、物品の在庫管理・整理等）	子ども若者はぐくみ局 児童福祉センター （COCO・てらす）	令和7年6月1日 ※個別相談可	【週の所定勤務日数】 4日または5日 【要勤務日】 週4日勤務：月～金のうち4日 週5日勤務：月～金 【勤務時間】 週4日勤務：8：45～17：30（7.75時間/日） 週5日勤務：8：45～15：57（6.2時間/日）	161,744円	上限55,000円 ※週5日勤務の場合
⑤	市会事務局 総務課	【一般事務】 ①関係各所からの簡易な照会等に関する回答調整 ②定例的な支払事務 ③来庁者（本市及び他都市の議員を含む）応対、電話応対 ④都市会委員会の運営補助（会議録や委員会記録の作成補助） ⑤各種資料のチェック ⑥職員の事務補助（文書発送、資料のコピーや仕分け、物品の在庫管理・整理等）	市会事務局 総務課 （京都市役所本庁舎2階）	令和7年6月1日 ※個別相談可	【週の所定勤務日数】 4日または5日 【要勤務日】 週4日勤務：月～金のうち4日 週5日勤務：月～金 【勤務時間】 週4日勤務：8：45～17：30（7.75時間/日） 週5日勤務：8：45～15：57（6.2時間/日）	161,744円	上限55,000円 ※週5日勤務の場合
⑥	南区役所 保健福祉センター 障害保健福祉課	【一般事務】 ①電話応対（担当者への取次ぎ等簡易な対応） ②窓口での来客誘導・用件確認・申請受付 ③書類のチェック・コピー・整理・発送、 ④PCを用いたデータ入力 ⑤職員の事務補助（文書発送、資料のコピーや仕分け、物品の在庫管理・整理等）	南区役所 保健福祉センター 障害保健福祉課	令和7年6月1日 ※個別相談可	【週の所定勤務日数】 4日または5日 【要勤務日】 週4日勤務：月～金のうち4日 週5日勤務：月～金 【勤務時間】 週4日勤務：8：45～17：30（7.75時間/日） 週5日勤務：8：45～15：57（6.2時間/日）	161,744円	上限55,000円 ※週5日勤務の場合

おすすめポイント

- ★ 1日の勤務時間が正職員より短いため、まずは短時間での勤務から開始してみたいという方等におすすめです。
- ★ 期末勤勉手当（ボーナス）が支給されます。（令和6年度実績：年間4.6月分（正職員と同月数分））
 - ※ 支給有無や支給月数は、任用開始時期等によって異なります。
- ★ 雇用保険、厚生年金保険、健康保険（共済組合）の被保険者（組合員）となります。また、京都市職員厚生会の会員となります。
 - ※ 適用範囲については勤務時間によって異なります。

番号	所属名	職務内容	勤務場所 （任用開始時点）	任用開始 時期	要勤務日及び勤務時間	給与月額 （地域手当含む）	通勤手当 （1か月あたり）
⑦	子ども若者はぐくみ局 幼保総合支援室 鶴山保育所	【保育所における業務】 ① 衛生管理等の業務 （保育所敷地の除草作業、保育所内の清掃作業、雑巾や足拭きマット等の洗濯作業、保育に関する小物の作成、布団敷きなどその他の作業） ② 電話対応（職員への取り次ぎ等、簡易な電話対応のみ） ③ 文書や郵便物等の仕分けや整理 ④ パソコンを使用した簡易な資料作成	鶴山保育所	令和7年6月1日 ※個別相談可	【週の所定勤務日数】 5日 【要勤務日】 月～金 【勤務時間】 12:00～16:00（4時間/日）	104,350円	上限55,000円
⑧	子ども若者はぐくみ局 幼保総合支援室 南保育所	【保育所における業務】 ① 衛生管理等の業務 （保育所敷地の除草作業、保育所内の清掃作業、雑巾や足拭きマット等の洗濯作業、保育に関する小物の作成、布団敷きなどその他の作業） ② 電話対応（職員への取り次ぎ等、簡易な電話対応のみ） ③ 文書や郵便物等の仕分けや整理 ④ パソコンを使用した簡易な資料作成	南保育所	令和7年6月1日 ※個別相談可	【週の所定勤務日数】 5日 【要勤務日】 月～金 【勤務時間】 10:00～15:00（5時間/日）	130,438円	上限55,000円
⑨	子ども若者はぐくみ局 幼保総合支援室 楽只保育所	【保育所における業務】 ① 衛生管理等の業務 （保育所敷地の除草作業、保育所内の清掃作業、雑巾や足拭きマット等の洗濯作業、保育に関する小物の作成、布団敷きなどその他の作業） ② 電話対応（職員への取り次ぎ等、簡易な電話対応のみ） ③ 文書や郵便物等の仕分けや整理 ④ パソコンを使用した簡易な資料作成	楽只保育所	令和7年6月1日 ※個別相談可	【週の所定勤務日数】 5日 【要勤務日】 月～金 【勤務時間】 10:00～15:00（5時間/日）	130,438円	上限55,000円
⑩	子ども若者はぐくみ局 幼保総合支援室 改進黨保育所	【保育所における業務】 ① 衛生管理等の業務 （保育所敷地の除草作業、保育所内の清掃作業、雑巾や足拭きマット等の洗濯作業、保育に関する小物の作成、布団敷きなどその他の作業） ② 電話対応（職員への取り次ぎ等、簡易な電話対応のみ） ③ 文書や郵便物等の仕分けや整理 ④ パソコンを使用した簡易な資料作成	改進黨保育所	令和7年6月1日 ※個別相談可	【週の所定勤務日数】 5日 【要勤務日】 月～金 【勤務時間】 10:00～15:00（5時間/日）	130,438円	上限55,000円
⑪	子ども若者はぐくみ局 幼保総合支援室 辰巳保育所	【保育所における業務】 ① 衛生管理等の業務 （保育所敷地の除草作業、保育所内の清掃作業、雑巾や足拭きマット等の洗濯作業、保育に関する小物の作成、布団敷きなどその他の作業） ② 電話対応（職員への取り次ぎ等、簡易な電話対応のみ） ③ 文書や郵便物等の仕分けや整理 ④ パソコンを使用した簡易な資料作成	辰巳保育所	令和7年6月1日 ※個別相談可	【週の所定勤務日数】 5日 【要勤務日】 月～金 【勤務時間】 10:00～15:00（5時間/日）	130,438円	上限55,000円

区分B